



CÂMARA MUNICIPAL DE BLUMENAU - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2013
ANEXO I

CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	RESERVA DE VAGA PARA DEFICIENTE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) *
NÍVEL SUPERIOR						
01	JORNALISTA	Diploma de Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro de jornalista.	2	-	30h	2.825,99
02	PROCURADOR	Diploma de Graduação em Direito e registro na OAB.	1	-	30h	4.274,47
NÍVEL MÉDIO						
03	AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio, reconhecido pelo MEC.	4	-	30h	2.510,85
04	AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA LEGISLATIVA	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio, reconhecido pelo MEC.	3	-	30h	2.510,85
05	AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA DE INFORMÁTICA	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio de Técnico em Informática ou equivalente, reconhecido pelo MEC.	2	-	30h	2.510,85
06	AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Certificado de Conclusão de Curso Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos ou Contabilidade, reconhecido pelo MEC.	1	-	30h	2.510,85
07	AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA DE PROTOCOLO E CERIMONIAL	Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio, reconhecido pelo MEC.	1	-	30h	2.510,85



CÂMARA MUNICIPAL DE BLUMENAU - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2013
ANEXO I

CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	RESERVA DE VAGA PARA DEFICIENTE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) *
NÍVEL FUNDAMENTAL (8º ano/série)						
08	AUXILIAR LEGISLATIVO	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	32	1	30h	1.519,11
09	AUXILIAR LEGISLATIVO - CINEGRAFISTA	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	2	-	30h	1.519,11
10	AUXILIAR LEGISLATIVO - FOTÓGRAFO	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	1	-	30h	1.519,11
11	AUXILIAR LEGISLATIVO – OPERADOR DE ÁUDIO	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	1	-	30h	1.519,11
12	RECEPCIONISTA/TELEFONISTA	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	15	-	30h	1.215,86

*Todos os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, mais R\$ 13,00 por dia trabalhado.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

JORNALISTA

- I – executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara;
- II – fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara;
- III – elaborar matérias especiais para os órgãos de divulgação da Câmara, inclusive a TVL Notícias;
- IV – encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal;
- V – providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal;
- VI - promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE BLUMENAU - SC CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2013 ANEXO I

- VII - garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário;
- VIII - elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal;
- IX - encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal;
- X - assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal;
- XI - desempenhar outras atribuições de jornalista que lhe forem dadas pelas chefias competentes.

PROCURADOR

- I - representar a Câmara em juízo;
- II - prestar assessoramento de natureza jurídica, quando determinado pelo titular do órgão, ou por solicitação de comissão legislativa permanente;
- III - realizar pesquisas no âmbito do Direito, do interesse da Câmara Municipal;
- IV - emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria administrativa ou institucional;
- IV - oferecer subsídios à Câmara Municipal sobre sua área de atuação, quando solicitado;
- V - requisitar informações ou documentos dos órgãos da Câmara Municipal, para análise dos procedimentos que lhe forem distribuídos;
- VI - praticar os demais atos inerentes à advocacia pública.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA

- I - realizar atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes;
- II - receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos;
- III - controlar o material de consumo e permanente existente no setor;
- IV - realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar os sistemas de informática do setor administrativo;
- V - promover o controle do patrimônio público e a manutenção das dependências físicas e funcionais da Câmara Municipal;
- VI - autuar, controlar e encaminhar processos administrativos e manter os arquivos e fichas funcionais dos servidores;
- VII - auxiliar no controle de frequência de servidores efetivos, comissionados e terceirizados, da realização de horas extraordinárias e faltas, na emissão e distribuição de folhas de pagamentos e no controle das nomeações e exonerações de pessoal;
- VIII - realizar pesquisas de preços de bens e serviços;
- IX - elaborar estimativas de material de consumo, controlar o almoxarifado e a entrega de materiais de expediente e consumo;
- X - efetuar procedimentos de autorização de empenho e controle dos contratos administrativos firmados pela Câmara Municipal;
- XI - controlar as despesas de gabinetes de Vereadores e órgãos administrativos e manter relatórios atualizados do consumo de material e cota parlamentar;
- XII - desempenhar atividades de nível de intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições;
- XV - executar outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA LEGISLATIVA

- I - realizar atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes;
- II - receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos;
- III - controlar o material de consumo e permanente existente no setor;
- IV - realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do setor legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE BLUMENAU - SC **CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2013** **ANEXO I**

- V – realizar pesquisas de leis, acompanhamento da tramitação de projetos e atualização dos processos legislativos;
- VI – promover apoio e auxiliar o funcionamento das sessões plenárias, solenes, especiais, itinerantes, audiências públicas, independentemente do horário que se realizarem;
- VII – auxiliar o funcionamento das reuniões das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais, de inquérito e comissão mista;
- VIII – elaborar atas das sessões plenárias e das reuniões de comissões legislativas e a pauta das sessões;
- IX – confeccionar requerimentos, indicações, moções, ofícios, convites, editais de convocação e executar serviços gerais de datilografia e digitação;
- X – promover o controle dos prazos e a autuação das proposições legislativas;
- XI – promover a catalogação, arquivamento, digitalização e publicação dos documentos e proposições legislativas;
- VIII – proceder à conferência da publicação de sanções, redações finais, leis e atos normativos do Poder Legislativo;
- XII – proceder ao cadastramento dos documentos recebidos pela Câmara Municipal e proceder a distribuição de cópias aos vereadores;
- XIII – providenciar a expedição de diplomas, títulos e honrarias concedidas pelo Poder Público Municipal;
- XIV - desempenhar atividades de nível de intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições;
- XV - executar outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA DE INFORMÁTICA

- I – manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara;
- II – participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara;
- III – participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara;
- IV – instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida, bem como gerenciar os programas utilizados;
- V – auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;
- VI – conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
- VII – orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara;
- VIII – fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;
- IX – retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
- X – participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;
- XI – participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara;
- XII – elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara;
- XIII – prestar apoio técnico aos Gabinetes dos Vereadores e demais órgãos administrativos da Câmara Municipal;
- XIV – executar a instalação, configuração e manutenção (preventiva e corretiva) dos servidores de rede, bem como realizar backups e proteção dos arquivos digitais da Câmara Municipal;
- XV - executar outras atribuições afins.

AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- I – cumprir as determinações do Diretor Administrativo;
- II – manter atualizados os assentamentos sobre a vida funcional dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- III – promover a emissão e controle das folhas de pagamentos e os processos de promoção e progressão dos servidores públicos, ativos e inativos, e estagiários;
- IV – emitir os relatórios mensais de cartão-ponto e o controle de horas extraordinárias e compensação de horas dos servidores;
- V – comunicar ao Chefe do Setor de Recursos Humanos as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades aos servidores;
- VI – estudar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores, conforme as determinações legais;



CÂMARA MUNICIPAL DE BLUMENAU - SC CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2013 ANEXO I

- VII – processar pedidos de licença, férias, aposentadoria, entre outros;
- VIII – controlar os planos de saúde, odontológico, assistencial e demais convênios dos servidores públicos da Câmara Municipal;
- IX – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA DE PROTOCOLO E CERIMONIAL

- I – registrar a nominata das autoridades presentes às reuniões plenárias e aos atos de homenagens da Câmara Municipal;
- II – elaborar e atualizar os procedimentos protocolares de estilo e praxe;
- III – fornecer a base de apoio para a execução dos trabalhos do Coordenador de Cerimonial.

NÍVEL FUNDAMENTAL (8º ano/série)

AUXILIAR LEGISLATIVO

- I – colaborar nos serviços de digitação, arquivo de documentação, envio e recebimento de correspondências, controle de material, e atividades correlatas;
- II – providenciar a expedição de correspondência;
- III – pesar, contar e medir materiais recebidos;
- IV – efetuar ligações, receber, anotar e transmitir mensagens, inclusive por fax ou outros meios de comunicação;
- V – executar notificações, entrega de documentos e outras convocações;
- VI – operar aparelhos de reprografia e providenciar cópias de documentos;
- VII – prestar atendimento ao público, conforme ordens expedidas pela chefia;
- VIII - executar outras tarefas semelhantes, que forem determinadas pela chefia superior.

AUXILIAR LEGISLATIVO – CINEGRAFISTA

- I – executar as atividades relativas aos registros de Imagem e Som/Áudio produzidos nas atividades da Câmara Municipal e outras institucionais, por meio da captação de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos;
- II – executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;
- III – executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem, durante as reuniões plenárias, itinerantes e audiências públicas e nas gravações de reportagens externas para a TV Legislativa;
- IV – operar e ajustar equipamentos de áudio e vídeo/filmagem;
- V – dirigir e capturar imagens;
- VI – criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras;
- VII – instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem;
- VIII – realizar a edição de filmes e vídeos;
- IX - organizar, gerenciar e arquivar os registros produzidos na execução das atribuições.

AUXILIAR LEGISLATIVO – FOTÓGRAFO

- I – fotografar reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras;
- II – fotografar solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, além de outros eventos



CÂMARA MUNICIPAL DE BLUMENAU - SC

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2013

ANEXO I

que tenha a participação oficial da Câmara Municipal;

III – revelar, tratar, melhorar, ampliar, reduzir e disponibilizar as fotografias aos Vereadores, servidores e demais órgãos da imprensa interessados;

IV – criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro meio;

V – organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal;

VI – dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena;

VII – manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos;

VIII – orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas;

IX – executar outras atribuições afins.

AUXILIAR LEGISLATIVO – OPERADOR DE ÁUDIO

I – promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio da Câmara;

II – responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento utilizado e posto aos seus cuidados; promover o arquivamento, guarda e controle do material gravado das sessões;

III – atender a todas as recomendações e ordens de serviço dadas pela chefia superior;

IV – executar os serviços de áudio com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade;

V – viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno; instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas;

VI – colocação no ar do som das gravações e dos microfones em estúdio;

VII – desempenhar outras atividades e trabalhos dados pela chefia superior, afins com a natureza de suas funções.

RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

I - recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;

II – atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

III – registrar visitantes atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

IV – auxiliar na recepção de autoridades, visitantes e assistentes durante as reuniões plenárias e solenidades da Câmara Municipal;

V – controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos Vereadores;

VI – realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal, bem como o envio e recebimento de documentos via fax;

VII – acompanhar visitantes pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário;

VIII – Atender e transferir ligações internas e externas, dos Gabinetes dos Vereadores e dos órgãos administrativos;

IX – gerenciar a central telefônica, manipulando aparelhos telefônicos e estabelecendo comunicações internas e externas;

X – executar outras atribuições afins.